MANAJEMEN KONSTRUKSI

PEMBANGUNAN GEDUNG TERMINAL REGIONAL TIPE A
KM-17 GAMBUT KABUPATEN BANJAR

KERANGKA ACUAN KERJA
TOR

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DINAS PERHUBUNGAN

TAHUN ANGGARAN 2009

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

MANAJEMEN KONSTRUKSI
PEMBANGUNAN GEDUNG TERMINAL REGIONAL TIPE A KM-17 GAMBUT

A. LATAR BELAKANG

Salah Satu bentuk perwujudan pembangunan adalah peningkatan sarana dan prasarana kebutuhan masyarakat. Kabupaten Banjar seiring perkembangan zaman dan tingginya pertumbuhan penduduk yang diperlihatkan dengan pemekaran beberapa kecamatan, maka kebutuhan untuk sarana prasarana penunjang ikut meningkat pula. Salah satu kebutuhan masyarakat adalah perbaikan maupun pembangunan sarana dan prasarana di bidang transportasi dalam rangka meningkatkan pelayanan transportasi di Wilayah Provinsi Kalimantan Selatan, khususya di Wilayah Kabupaten Banjar.

Pembangunan Terminal Penumpang Tipe A Km-17 Gambut Kabupaten Banjar pada dasarnya merupakan salah satu upaya untuk peningkatan perekonomian masyarakat dan pengembangan wilayah sebagai bentuk pemerataan pembangunan di Kabupaten Banjar.

Pada Kegiatan Pembangunan Gedung Terminal setiap prosesnya dilaksanakan bertahap yaitu melalui tahap Persiapan, Perencanaan, Pelelangan, dan Pelaksanaan Fisik.

Tahap pelaksanaan merupakan point utama dalam pelaksanaan program kegiatan. Pada tahapan ini banyak pihak terlibat untuk pengawasan dan pengendalian, yang dalam implementasinya diserahkan/ditugaskan kepada penyedia jasa, yaitu Konsultan Manajemen Konstruksi.

Konsultan Manajemen Konstruksi akan melaksanakan pengendalian/ Manajemen Konstruksi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Konsultan Manajemen Konstruksi dan Kontraktor Pelaksana/Pemborong yang diikutsertakan dalam kegiatan bersangkutan, yang menyangkut aspek mutu, waktu dan biaya serta administrasi kontrak.

Secara kontraktual Konsultan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen dalam kegiatan operasionalnya. Konsultan akan mendapatkan bantuan dan bimbingan dalam menentukan arah pekerjaan dari Pengelola Kegiatan yang terdiri dari Pengelola Administrasi dan Pengelola Teknis maupun Tim Peneliti yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen, sehingga menghasilkan hasil yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Kerangka Acuan Kerja/ Pengarahan Penugasan ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Konsultan Manajemen Konstruksi yang memuat masukan, azas kriteria dan proses yang harus dipenuhi atau diperhatikan dan diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas Manajemen Konstruksi.

Dengan penugasan ini diharapkan Konsultan Manajemen Konstruksi dapat melakukan tugasnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang dimaksud.

C. SASARAN

Meningkatnya sarana prasarana perhubungan pada dasarnya merupakan salah satu upaya untuk dapat memenuhi kebutuhan dasar masyarakat dalam bidang transportasi sebagai bentuk pemerataan pembangunan.

Mendapat hasil manajerial konstruksi yang memadai pada Kegiatan Pembangunan Gedung Terminal sehingga dapat dipakai sebagai pedoman dasar dalam rangka rencana pengembangan sarana dan prasarana transportasi untuk pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Gedung Terminal Regional Tipe A Gambut.

D. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Di Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar Tahun Anggaran 2009

E. SUMBER PENDANAAN

Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya kurang lebih Rp.1.300.000.000,00 (Satu Milyar Tiga Ratus Juta Rupiah) termasuk PPN yang dibiayai dari APBD Tahun Anggaran 2009.

F. LINGKUP, LOKASI KEGIATAN DATA DAN FASILITAS PENUNJANG SERTA ALIH PENGETAHUAN

Lingkup Kegiatan

1. Lingkup Kegiatan adalah Kegiatan Pembangunan Gedung Terminal Kabupaten Banjar Tahun Anggaran 2009.
2. Lingkup Pekerjaan adalah Pekerjaan Manajemen Konstruksi Pembangunan Gedung Terminal Regional Tipe A Km-17 Gambut.

Lingkup Pelayanan (*scope of service*)

Lingkup pelayanan untuk pelaksanaan pekerjaan konsultan adalah sebagai berikut :

1. Manajemen Konstruksi Pembangunan Stadion Indrasari merupakan jenis pekerjaan jasa konsultansi yang berorientasi pada layanan.

2. Bidang : Jasa Manajemen Proyek (32000)
3. Sub Bidang : Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Bangunan (32001)

Lokasi Kegiatan

Kegiatan Manajemen Konstruksi Pembangunan Terminal Regional Tipe A Km-17 Gambut berlokasi di Jalan A. Yani Km-17 Kelurahan Gambut, Kecamatan Gambut, Kabupaten Banjar.

Data dan Fasilitas Penunjang

1. Penyediaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen
   Data dan fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa :
   a. Laporan dan Data (bila ada)
   b. Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta photografi (bila ada)
   c. Staf Pengawas/ Pendamping
   d. Pejabat Pembuat Komitmen akan mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (counterpart), atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan jasa konsultansi

2. Penyediaan oleh penyedia jasa
   Penyediaan jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, yaitu sebagai berikut
   a. Kantor dan Mess (dengan cara sewa)
   b. Sewa/beli Komputer
      Core 2 Duo DDR 512 HDD 80 GB DDR2 1 GB/HDD 160 GB/DVD-CDRW/ Mon.LCD 17"
   c. Sewa/beli Notebook
      Core 2 Duo/1 GB DDR2/ 250 GB HDD/ 14.1"
   d. Sewa/beli Printer + Scanner Desk Jet
   e. Sewa/beli Kamera Digital 8 MP

   (Cantumkan disini barang-barang yang harus disediakan oleh penyedia jasa dan tetapkan juga apakah harus dibeli atas nama pejabat pembuat komitmen ataukah harus dengan cara sewa))*

3. Alih Pengetahuan
   Apabila dipandang perlu oleh Pejabat Pembuat Komitmen, maka penyedeia jasa harus mengadakan pelatihan,kursus singkat, diskusi dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka alih pengetahuan kepala staf proyek

G. METODOLOGI

Secara garis besar lingkup tugas atau pendekatan/metodologi yang harus dilaksanakan oleh konsultan adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dengan mengadakan kegiatan-kegiatan yang meliputi :

a. Tahapan Persiapan

1. Membantu pengelola kegiatan melaksanakan pengadaan penyedia kjasa perencanaan, termasuk menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), memberi saran waktu dan strategi pengadaan, serta bantuan evaluasi proses pengadaan;
2. Membantu pengelola kegiatan dalam mempersiapkan dan menyusun program pelaksanaan seleksi penyedia jasa pekerjaan perencanaan;
3. Membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyebarluasan pengumuman seleksi penyedia jasa pekerjaan perencanaan, baik melalui papan pengumuman, media cetak, maupun media elektronik;
4. Membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pra-kualifikasi calon peserta seleksi penyedia jasa pekerjaan perencanaan;
5. Membantu memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu rapat penjelasan pekerjaan;
6. Membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun Harga Perhitungan Sendiri (HPS);
7. Membantu melakukan pembukaan dan evaluasi terhadap usulan teknis dan biaya dari penawaran yang masuk;
8. Membantu menyiapkan draft surat perjanjian pekerjaan perencanaan;
9. Membantu pengelola kegiatan kkkmenyiapkan surat perjanjian pekerjaan perencanaan.

b. Tahap Perencanaan

1. Mengevaluasi program pelaksanaan kegiatan perencanaan yang dibuat oleh penyedia jasa perencanaan, yang meliputi program penyediaan dan penggunaan sumber daya, strategi dan pentahapan penyusunan dokumen lelang;
2. Memberikan konsultasi kegiatan perencanaan, yang meliputi penelitian dan pemeriksaan hasil perencanaan dari sudut efisiensi sumber daya dan biaya, serta kemungkinan keterlaksanaan konstruksi;
3. Mengendalikan program perencanaan, melalui kegiatan evaluasi program terhadap hasil perencanaan, perubahan-perubahan lingkungan, penyimpangan teknis dan administrasi atas persoalan yang timbul , serta pengusulan koreksi program;
4. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat pada tahap perencanaan;
5. Menyusun laporan bulanan kegiatan konsultansi manajemen kontruksi tahap perencanaan tahap perencanaan, merumuskan evaluasi status dan korekksi teknis bila terjadi penyimpangan;
6. Meneliti kelengkapan dokumen perencanaan dan dokumen pelelangan, menyusun program pelaksanaan pelelangan bersama penyedia jasa perencanaan, dan ikut memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan, serta membantu panitia pelelangan;

7. Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan perencanaan;
8. Mengadakan dan memimpin rapat-rapat kordinasi perencanaan, menyusun laporan hasil rapat koordinasi, dan membuat laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi.

c. Tahap Pelelangan

1. Membantu Pengelola Kegiatan dalam mempersiapan dan menyusun program pelaksanaan pelelangan pekerjaan kontruksi fisik;
2. Membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyebarluasan pengumuman pelelangan, baik melalui papan pengumuman, media cetak, maupun media elektronik;
3. Membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pra-kualifikasi calon peserta pelelangan (apabila pelelangan dilakukan melalui prakualifikasi);
4. Membantu memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu rapat penjelasan pekerjaan;
5. Membantu Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyusun Harga Perhitungan Sendiri (HPS) Owner's Estimate (OE) pekerjaan kontruksi fisik;
6. Membantu melakukan pembukaan dan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
7. Membantu menyiapkan draft surat perjanjian pekerjaan pelaksanaan kontruksi fisik;
8. Menyusun laporan kegiatan pelelangan

d. Tahap Pelaksanaan

1. Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh pelaksana konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian sasaran fisik, penyediaan dan pengunaan sumber daya berupa : tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi dana, program Quality Assurance/Quality Control, dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
2. Mengendalikan program pelaksanaan kontruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (Kualitas dan kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
4. Melakukan koordinasi antara pihak- pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik;
5. Melakukan kegiatan pengawasan yang terdiri dari atas:
   - Memeriksa dan mempelajarai dokumen untuk pelaksanann konstruksi yang akan di jadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan ;

- Mengawasai pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitan, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;
- Mengumpulan kan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
- Menyelenggarakan rapar- rapat lapangan secara berkala, mambuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan manajemen konstruksi, dengan masukan hasil rapat- rapat lapangan, laporan harian, mingguan, bulanan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat olek pelaksana konstruksi;
- Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan pelaksanaan konstruksi;
- Meneliti gambar- gambar untuk pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
- Meneliti gambar- gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (As Built drawings)sebelum serah terima I ;
- Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima I (Pertama), dan mengawasi perbaikan pada masa pemeliharaan;
- Bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
- Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, serah terima pertama, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi ;
- Mambantu pengelola kegiatanm dalam menyusun Dokumen pendaftaran;
- Membantu pengelolaan kegiatan dalam penyiapan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.

6. Menyusun laporan akhir pekerjaan manajemen konstruksi.

H. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini diperkirakan dalam kurun waktu selama 13 (tiga belas) bulan atau sampai dengan semua pekerjaan fisik selesai dilaksanakan.

I. TENAGA AHLI

Agar menghasilkan produk yang optimal, pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan tenaga ahli dan tenaga pendukung yang berpengalaman dan memiliki keahlian.

a. Tenaga Ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak; (Asli ditunjukkan)
2. Lulusan perguruan tinggi atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instnasi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di dibidang pendidikan tinggi (yang asli ditunjukkan/Legalisir cap basah)
3. Mempunyai pengalaman di bidangnya serta mempunyai sertifikat tenaga Ahli dan menyertakan Referensi dari Pejabat Pembuat Komitmen

b. Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/ BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar negeri tanggungan negara/BI/BHMN/BUMN/BUMD.

c. Klasifikasi dan Kualifikasi Tenaga Ahli
   1. Untuk melaksanakan tugasnya, Konsultan Manajemen Konstruksi (MK) Pengawas harus menyediakan tenaga yang memenuhi kebutuhan kegiatan, baik jumlah dan keahliannya ditinjau dari lingkup (besar) kegiatan maupun tingkat kekomplekan kegiatan
   2. Jika tenaga yang disediakan dinilai tidak mampu, maka Pemimpin kegiatan berhak minta ganti dengan tenaga ahli yang lain yang lebih mampu, disertai curriculum vitae
   3. Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah tenaga ahli yang memiliki Sertifikat Keahlian yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi dan diregistrasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi, terkecuali tenaga ahli yang belum memiliki asosiasi keahlian, dengan rincian tenaga ahli sebagai berikut :

      a). Team Leader

      Ketua Tim disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S2) Jurusan Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan berpengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Manajemen Proyek (MK) terkait Konstruksi Bangunan sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun. Sebagai Ketua Tim, tugas utamanya adalah memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan anggota tim kerja dalam pelaksanaan pekerjaan sampai selesai.

      Ketua Tim dengan keahlian Manajemen Konstruksi bersifat mutlak.

      b). Site Engineer

      Site Engineer disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan berpengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Manajemen Proyek (MK) terkait Konstruksi Bangunan sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun.

Sebagai Site Engineer, tugas utamanya adalah bertanggung jawab terhadap pekerjaan di lapangan untuk melaksankan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pekerjaan sampai selesai.

c). **Ahli *Project Planner and Cost Estimate***
Ahli *Project Planner and Cost Estimate* disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil/Teknik Arsitektur lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan berpengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Manajemen Proyek (MK) terkait Konstruksi Bangunan sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun.

d). **Tenaga Ahli Struktur/Konstruksi**
Ahli Struktur disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil Konstruksi Bangunan lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan berpengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Manajemen Proyek terkait Konstruksi Bangunan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.

e). **Tenaga Ahli Arsitektur**
Ahli Struktur disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Arsitektur lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan berpengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Manajemen Proyek terkait Konstruksi Bangunan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.

f). **Tenaga Ahli Teknik Mekanikal/Elektrikal**
Tenaga Ahli Mekanikal/Elektrikal disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Mesin/Teknik Elektro lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Manajemen Proyek terkait Konstruksi Bangunan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.

g). **Tenaga Ahli Teknik Lingkungan**
Tenaga Ahli Teknik Lingkungan disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Lingkungan lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan berpengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Manajemen Proyek terkait Konstruksi Bangunan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.

h). **Tenaga Ahli Hukum Kontrak/*Document Specialist***
Tenaga Ahli Hukum Kontrak/*Document Specialist* disyaratkan seorang Sarjana Strata Dua (S2), Jurusan S2 Hukum Perdata/S2 Teknik Sipil Ahli Hukum Kontrak lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan berpengalaman dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang Manajemen Proyek terkait Konstruksi Bangunan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
Ahli Hukum Kontrak/Document Specialist dengan keahlian Hukum Kontrak bersifat mutlak.

Selain tenaga ahli profesional yang mutlak harus dipenuhi sesuai dengan disiplin ilmunya, untuk kelancaran dan ketertiban serta optimalnya pelaksanan pekerjaan, perlu didukung tenaga pendukung sesuai dengan keahliannya dengan tingkat disiplin ilmu yang dapat melaksanakan tugas

sesuai kedudukannya. Tenaga pendukung yang akan diperlukan dalam pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

1. *Inspektor*
   Inspektor disyaratkan seorang Sarjana Muda Diploma Tiga (S0/D3) Jurusan Sipil lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan.
2. *Drafter*
   Drafter disyaratkan seorang Sarjana Muda Diploma Tiga (S0/D3) Jurusan Sipil/Arsitektur lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan.
3. Operator Komputer/ Administrator.
4. Office boy.

J. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Manajemen Konstruksi (MK) berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang meliputi :

1. Tahap Persiapan Kegiatan

a. Uraian program dan kegiatan pengendalian waktu, mutu, biaya dan administrasi kontrak ;
b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Perencanaan ;
c. Laporan pelaksanaan pengadaan konsultan perencana.

2. Tahap Perencanaan

a. Revisi Uraian program dan kegiatan pengendalian waktu, mutu, biaya dan administrasi kontrak (*apabila ada revisi*) ;
b. Laporan *Manajemen Konstruksi* atas penyelenggaraan paket kegiatan lokakarya *Value Engineering* 40 jam secara *in house* yang dilaksanakan oleh konsultan perencana (khusus untuk pembangunan bangunan diatas 12.000 m2 atau lebih dari 8 lantai) ;
c. Laporan bulanan kegiatan manajemen konstruksi, lengkap dengan setiap lampirannya seperti risalah rapat, surat menyurat, dan lain-lain ;
d. Laporan pemeriksaan dokumen perencanaan tahap pra-rencana, pengembangan rencana dan penyiapan gambar detail/dokumen lelang ;
e. Laporan hasil konsultasi manajemen konstruksi pada kegiatan perencanaan, dari aspek pengendalian waktu, mutu dan administrasi kontrak.

3. Tahap Pelelangan

a. Revisi program untuk kegiatan pelelangan (*apabila ada revisi*) ;
b. Laporan lengkap pelaksanaan pelelangan mulai dari pengumuman pelelangan sampai dengan penetapan pemenang dan bantuan penyiapan surat perjanjian pemborongan ;
c. Uraian program dan kegiatan pengendalian waktu, mutu, biaya dan administrasi kontrak tahap pelaksanaan.

4. **Tahap Pelaksanaan Konstruksi**
   a. Revisi Program dan kegiatan pengendalian waktu, mutu, biaya dan administrasi kontrak tahap pelaksanaan (*bila ada*) ;
   b. Laporan Bulanan Manajemen Konstruksi tahap pelaksanaan dari aspek pengendalian waktu, mutu, biaya dan administrasi kontrak termasuk setiap lampirannya seperti risalah rapat lapangan, laporan pengujian, visual lapangan, kemajuan pekerjaa, surat menyurat, dan lain-lain ;
   c. Laporan bulanan Manajemen Konstruksi tahap pemeliharaan ;
   d. Dokumen gambar-gambar sesuai pelaksanaan dan kelengkapannya (*as built drawings*) ;
   e. Kelengkapan Dokumen untuk pendaftaran Bangunan Gedung Negara ;
   f. Laporan Akhir Tahap Pelaksanaan pekerjaan Manajemen Konstruksi yang mencakup keseluruhan kegiatan manajemen konstruksi pada tahap pelaksanaan fisik.

5. Laporan Akhir pekerjaan Manajemen Konstruksi yang memuat uraian Kegiatan dari tahap persiapan sampai tahap pelaksanaan konstruksi termasuk tahap pemeliharan dan penyerahan kedua.

K. PELAPORAN

Jenis laporan yang yang harus diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen adalah sebagai berikut :

1. **Laporan Pendahuluan**
   Laporan pendahuluan, berisi:
   - Rencana kerja penyedia jasa/ Konsultan Manajemen Konstruksi secara menyeluruh ;
   - Mobilisasi tenaga ahli dan tenaga pendukung lainnya ;
   - Jadwal kegiatan penyedia jasa/Konsultan Manajemen Konstruksi ;
   - Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak SPMK diterbitkan sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar.

2. **Laporan Bulanan**
   Laporan bulanan, berisi:
   - Cakupan seluruh himpunan kegiatan yang disusun secara sistematis dan mencakup tentang kemajuan pekerjaan, masalah dan saran pemecahan masalah yang mungkin timbul di setiap tahap pekerjaan, tingkat penyerapan keuangan, data visual pelaksanaan pekerjaan serta informasi lain yang dianggap penting.
   - Laporan harus dibuat 10 (sepuluh) eksemplar dan diserahkan tiap bulan pada minggu pertama bulan tersebut.

3. **Laporan Akhir**
   Laporan akhir, berisi:
   - Pelaksanaan seluruh kegiatan.
   - Saran untuk pelaksanaan pemeliharaan.
   - *Final Quantity* pelaksanaan masing-masing kegiatan.

- Dokumen *As Built Drawing* yang telah diperiksa dan disetujui konsultan.
- Evaluasi terhadap semua hasil kegitan dan pelaksanaan pekerjaan.
- Data Visual tiap-tiap pelaksanaan pekerjaan
- Resume semua laporan selama pelaksanaan pekerjaan pengawasan, yaitu semua kejadian, perintah/petunjuk yang penting dari Pemilik Proyek, Kontraktor, dan Konsultan Pengawas.
- Laporan harus dibuat 10 (sepuluh) eksemplar dan diserahkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pekerjaan selesai.

Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan Di Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar
Tahun Anggaran 2009

MOHAMMAD RIZA DAULY, ST
Penata Muda Tk. I
NIP. 19771018 200312 1 008